



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM-ESPAÑA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Elizabet Aguilar Marchand	Mtro. Alfonso Ayala Rico	Dr. Francisco J. Trigo Tavera
Cargo	CONTROL INTERNO	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES	COORDINADOR DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Firma			

Visto Bueno

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Juan Andrés Ordóñez Gómez	Director de la Asociación Centro de Estudios Mexicanos UNAM-España	
CLAVE DE DOCUMENTO: CI-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Junio 7 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Ingresos y Donaciones de la Asociación Centro de Estudios Mexicanos (UNAM-España).
- 1.2 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en la captación, registro, depósito y liquidación de ingresos y donaciones.
- 1.3 Captar los ingresos y donaciones de la UNAM-España y efectuar el registro en el sistema contable implementado para su control.
- 1.4 Liquidar las facturas y los recibos por donación autorizados por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales e informar sobre el origen y aplicación de los ingresos captados.
- 1.5 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en el Reino de España.

2.0 ALCANCE

Aplica a la UNAM-España, que opera en Madrid, que genera ingresos y donativos.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Se considera ingresos a los recursos no incluidos en las aportaciones programadas anualmente y aprobadas a la Sede por la UNAM y que sean generados por:

- I. Prestación de servicios, como los de carácter profesional, técnicos; los relacionados con aspectos educativos (cursos, incluyendo los de educación continua, conferencias, seminarios o congresos); y los que deriven de contratos, convenios o acuerdos.
 - II. Enajenación o venta de productos. Aquellos que se generen cuando la Sede transfiera a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado como la venta de (materiales didácticos, publicaciones, libros, apuntes, fotocopias, entre otros).
 - III. Arrendamientos. Aquellos cuando la Sede conceden el uso o goce temporal de un bien destinado a las funciones sustantivas de la Universidad, recibiendo a cambio una contraprestación en efectivo, específicamente instalaciones, previa autorización del H. Patronato Universitario).
 - IV. Donativos y aportaciones con o sin fines específicos, como los efectuados por sociedades de alumnos, y exalumnos, organizaciones profesionales, empresas y fundaciones; los legados, y otros.
 - V. Cualquier otro tipo de captación de recursos por conceptos diversos.
- 3.2 UNAM-España, será la responsable de registrar y depositar los ingresos que perciba, así como las erogaciones que con cargo a estos se hayan efectuado.
 - 3.3 UNAM-España, será la responsable de la difusión publicitaria que les permita captar sus ingresos.
 - 3.4 Todo donativo o ingreso que perciba la Sede, deberá estar respaldado por un recibo o factura, para el caso de futuras aclaraciones y documentación de registros contables.
 - 3.5 Los ingresos captados, serán utilizados invariablemente para el cumplimiento de los fines sustantivos de UNAM-España.
 - 3.6 Solicitar la autorización para la emisión y control de la dotación de recibos para la captación de donativos e ingresos de acuerdo con los lineamientos de operación administrativa establecidos por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales. Los recibos deberán ser en original y en dos tantos, enviando copia de la factura emitida por el impresor, y copia del primer y último folio de la dotación, indicando cancelado.
 - 3.7 En caso de que se opte por realizar el procedimiento de captación de recursos por medios electrónicos, se deberá notificar y solicitar la autorización para control de dotación mediante un oficio dirigido al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI, especificando la numeración de folios a utilizar.
 - 3.8 Los recibos y facturas deberán cumplir con las características de acuerdo con la situación jurídica y fiscal del país.
 - 3.9 Depositar los recursos a más tardar los 2 días posteriores a su captación en las cuentas bancarias autorizadas y aperturadas. En caso de captar recursos por concepto de donativos o ingresos, ya sea cheque o efectivo por montos debajo de los 50.00 Euros, la transferencia podrá realizarse dentro de los 3 días posteriores a su recaudación con el objeto de minimizar el costo de tiempo y traslado.
 - 3.10 En caso de utilizar mediadores para la captación de recursos, por ejemplo, transferencias vía PayPal, deberán estar asociadas con las cuentas bancarias autorizadas.

- 3.11 El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá elaborar un informe de ingreso gasto de los recursos propios, dirigido al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.
- 3.12 En caso de que se solicite la devolución de recursos por parte de un usuario, esta será por escrito, se deberá regresar la totalidad de los anticipos recibidos incluyendo los obtenidos vía PayPal, previa autorización del Director o Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede.
- 3.13 En caso de extravío de recibos o facturas, el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede elaborará un acta administrativa donde asienten los hechos y enviará copia de esta a la Unidad Administrativa de la CRAI.
- 3.14 El Coordinador de Relaciones y Gestión, será el responsable de la custodia de recibos y facturas y deberá conservar las copias por el periodo de custodia que establezca la legislación local, una vez concluido este plazo, solicitará la intervención del Departamento de Seguimiento y Control Interno de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) para proceder a la destrucción de estos.
- 3.15 Solo se otorgarán descuentos, por los productos y servicios que generen ingresos propios, con la autorización del Titular de la Sede.
- 3.16 El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, realizará mensualmente la conciliación de los ingresos propios, captados con las unidades responsables de los productos o servicios que permitan la captación de ingresos.
- 3.17 UNAM-España, efectuará la liquidación de los recibos y facturas mediante la Hoja de Liquidación dirigida al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.

4.0 EVALUACIÓN DE RIEGOS Y CONTROLES

Riesgos asociados

- Reconocimiento de los ingresos
- Poder de negociación de clientes
- Volatilidad de la tasa de cambio
- Ingresos ficticios
- No se realizan conciliaciones periódicas de saldos con clientes.
- La documentación soporte no es consistente con el proceso cronológico de las operaciones
- Utilización de ingresos para fines distintos a los autorizados

Aseveraciones asociadas al riesgo

Integridad / Exactitud / Ocurrencia / Corte

Controles abordados

Control 1 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá supervisar que estén adecuadamente incluidos todos los ingresos y gastos en el período que corresponde, incluyendo los anticipos obtenidos por transferencias vía PayPal.

Control 2 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá realizar una conciliación cada mes con el área de inscripción para validar que las facturas otorgadas y relación de personas inscritas coincide con el ingreso obtenido.

Control 3 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá comprobar que los ingresos, así como los descuentos, cancelaciones y devoluciones de recursos son auténticos.

Control 4 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede deberá comprobar la correcta valuación de las cuentas por cobrar, dando un mantenimiento constante en el sistema contable CONTPAQi y los auxiliares reflejen todas las operaciones autorizadas.

Control 5 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá reconocer el ingreso contable y fiscalmente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en el Reino de España.

Control 6 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá asegurarse de transferir los recursos captados vía PayPal a la cuenta bancaria autorizada, dentro de los primeros 15 días hábiles del siguiente mes en que se obtienen los recursos.

Actividad de control

UNAM-España, tiene contratado un Coordinador de Relaciones y Gestión en la Sede, que opera en Madrid, para llevar a cabo la operación administrativa, quien de forma mensual, elaborarán y reportarán a la Unidad Administrativa de la CRAI, el informe de ingreso gasto y la liquidación de recibos, en donde la entrega de información sea dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes. Se proporcionan formatos en el Anexo 1 y 2.

El representante de la dirección de la Sede revisa y otorga el visto bueno en el informe de ingreso gasto y la hoja de liquidación correspondiente a los folios utilizados.

Frecuencia y consistencia con la que deberá realizarse el control

Mensual

Procedimientos a realizar para probar el diseño del control:

- Observación de la aplicación de los controles específicos.
- Inspección de estados de cuenta (fichas de depósitos) y auxiliares del sistema contable CONTPAQi.
- Rastreo de las transacciones desde la iniciación hasta el envío de informe ingreso gasto y hoja de liquidación de recibos internos.

Adecuación del propósito del control y su correlación con el riesgo / aseveración

El propósito de la actividad de control identificado es verificar la integridad, exactitud, ocurrencia y corte de los ingresos.

Integridad: Todas las operaciones relacionadas con la captación de ingresos son registradas y procesadas en el sistema contable CONTPAQi.

Exactitud: Los ingresos percibidos se registran correctamente en los recibos emitidos en cuanto a cantidad, importe, fecha y persona que adquiere el producto o servicio.

Ocurrencia: Todos los ingresos obtenidos son reales y están relacionados con la operación de la Sede.

Corte: Los ingresos son percibidos y registrados en el periodo correspondiente y se cuenta con toda la documentación comprobatoria que amparan los ingresos generados en el mes.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS MEDIANTE RECIBOS FOLIADOS

COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

1. Solicita por escrito al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI, la autorización y dotación de recibos y facturas para la captación de ingresos.
2. Solicita al proveedor el servicio de impresión de la dotación de recibos internos, de acuerdo a los folios autorizados.
3. Recibe del proveedor la dotación de folios, revisa y firma de conformidad, envía mediante oficio al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI, copia de la factura y recibo del primero y último formato de factura y recibo, indicando cancelado, obtiene acuse de recibido y archiva.
4. Resguarda los recibos internos en un lugar de seguridad exclusivo para tal fin y registra la dotación asignada en sus controles. Conforme se van utilizando los recibos los entrega al personal responsable asignado para la captación de los ingresos, obtiene acuse de recibo y archiva.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS O COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN.

1. Recibe el importe por la venta del producto o servicio otorgado, en caso de que aplique algún descuento, revisa que cuente con la autorización correspondiente, verifica que el número de folio del recibo interno a utilizar corresponda con el consecutivo, genera el recibo o factura en todos sus tantos al momento de la captación del recurso, confirma que el importe sea correcto, firma, sella y entrega recibo o factura original al interesado.
 - 1.1 Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria o vía internet, verifica con el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, que los recursos se encuentren invariablemente en la cuenta bancaria autorizada por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
 - 1.2 Al vencimiento del plazo otorgado para realizar el pago, recaba del interesado efectivo o voucher. En caso de que se trate de un comprobante de transferencia o cualquier otro documento que ampare el cobro, verifica con el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede.
2. Al final del día, realiza corte de caja de la captación de ingresos; verifica los importes de los recibos y facturas contra el efectivo, vouchers, comprobantes de transferencia y otros documentos que amparen los cobros. Se proporciona formato en el Anexo 4.
3. Entrega al Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, el corte de caja, copias de los recibos y facturas utilizados, cancelados y relación de los recursos captados (efectivo,

vouchers, comprobantes de transferencia y otros documentos que amparen los cobros, etc.), así como compromisos de pago, obtiene acuse de recibido y archiva.

COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

1. Recibe el corte de caja, copias de los recibos y facturas utilizados y cancelados, recursos captados (efectivo, vouchers, comprobantes de transferencias y otros documentos que amparen los cobros, etc.) y compromisos de pago.
2. Verifica que los recibos y facturas utilizados, correspondan con los recursos captados (efectivo, vouchers, comprobantes de transferencias y otros documentos que amparen los cobros, etc.), así como compromisos de pago. En caso de existir diferencias, de inmediato realiza la aclaración correspondiente.

Se deberán emitir recibos por los anticipos recibidos y ser reconocidos contablemente en el pasivo.

3. Resguarda el efectivo y demás valores recibidos en un lugar de seguridad exclusivo para tal fin y anexa las copias de los recibos internos utilizados.
 - 3.1 Al vencimiento del plazo otorgado en los compromisos de pago, solicita al interesado realizar el pago correspondiente.
 - 3.2 En caso de que el comprobante de pago corresponda a una transferencia bancaria o pago vía internet, verifica la disponibilidad de los recursos e informa al responsable directo de la captación de los ingresos. Pasa a la actividad 1.2.
4. Registra el corte del día en el sistema contable CONTPAQi.
5. Deposita el efectivo en la cuenta autorizada y registra el comprobante de depósito en el sistema contable.
6. Consulta los depósitos en el estado de cuenta bancario. Termina procedimiento.

6.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS O COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN.

1. Recibe debidamente requisitado el formato de solicitud de devolución de pago a petición expresa del interesado. Se proporciona formato en el Anexo 3.
2. Anexa original del comprobante de inscripción y original de la factura recabando todos los tantos junto con el comprobante de ingreso a la cuenta bancaria autorizada.
3. Informa la fecha de devolución del pago a la unidad responsable de la captación de los ingresos extraordinarios.
4. Elabora cheque a nombre del interesado y turna para firma. En caso de que la devolución se efectúe mediante transferencia bancaria, deberá realizar el pago a la cuenta indicada en la solicitud.
5. Entrega en la fecha comprometida el cheque al interesado recaba firma de recibido en la póliza cheque, y en caso de transferencias o depósitos bancarios envía comprobante.

6. Registra en el sistema contable CONTPAQi y archiva para futuras aclaraciones. Termina procedimiento.

7.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

1. Elabora reporte de informe ingreso-gasto con base en los auxiliares contables, y envía mediante oficio al jefe de la Unidad Administrativa de la CRAI con copia al Jefe del Departamento de Seguimiento y Control Interno de la CRAI.
2. Elabora formato de liquidación correspondiente a los folios utilizados en los recibos y facturas, anexa copia de los recibos y facturas utilizadas, copia de los comprobantes de depósito y envía mediante oficio al Jefe de la Unidad Administrativa de la CRAI con copia al Jefe del Departamento de Seguimiento y Control Interno. En su caso, adjunta acta administrativa de recibos extraviados.
3. Obtiene acuse de recibo de validación y archiva para futuras aclaraciones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LA CRAI

1. Supervisa la entrega oportuna de los informes de ingreso-gasto y formato de liquidación de los recibos y facturas.
2. Recibe y verifica el reporte de informe ingreso-gasto con base en los auxiliares contables.
3. Revisa que se estén contemplando todos los movimientos en el periodo correspondiente. En caso de que sea incorrecto, devuelve para su corrección.
4. Verifica que el formato de liquidación de los recibos y facturas utilizados corresponda a los ingresos reportados y a los depósitos realizados.
5. Verifica constantemente el consecutivo de los recibos o folios autorizados.
6. Revisa que los recibos y facturas cancelados estén en original con todos sus tantos y se cuente con la documentación comprobatoria de las cancelaciones y devoluciones por recursos captados.
7. Supervisa para el caso de los recibos o facturas extraviados, se cuente con el acta administrativa. En caso de existir diferencias, de inmediato realiza la aclaración pertinente con el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede.
8. Archiva informe de ingreso-gasto y formato de liquidación correspondiente a los folios utilizados en los recibos internos para futuras aclaraciones. Termina procedimiento.

8.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MEDIANTE EL SISTEMA QUICKBOOKS

COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

1. Solicita por escrito al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI, la autorización y dotación de folios para la captación de ingresos y donativos.
2. Supervisa la implementación del sistema QuickBooks para la elaboración de Proformas e Invoice, verificando la numeración de los folios autorizados.

3. Diseña el catalogo de clientes, productos y servicios en el sistema QuickBooks de acuerdo a las necesidades de sus Proformas e Invoice.
4. Almacena en el sistema toda la información referente a listados de precios, descuentos, formas de pago, impuestos aplicables y cualquier información adicional que sirva como base para la elaboración de las Proformas e Invoice.

Se deberán establecer niveles de autorización en el sistema QuickBooks y la única persona autorizada para elaborar y cancelar Proformas e Invoice será el usuario autorizado por el Director y el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede.

5. Elabora por cada anticipo recibido una Proforma y posteriormente cuando es entregado el producto o prestado el servicio se le hace llegar al cliente su invoice.
6. Consulta los depósitos en el estado de cuenta bancario.
7. Registra en el sistema QuickBooks todos los depósitos recibidos conciliando siempre contra invoice.
 - 7.1 Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria o vía internet, verifica que los recursos se encuentren en la cuenta bancaria autorizada por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
 - 7.2 Al vencimiento del plazo otorgado para realizar el pago, recaba del interesado efectivo o voucher. En caso de que se trate de un comprobante de transferencia o cualquier otro documento que ampare el cobro.

En caso de devolución de recursos, deberá registrarse en el sistema QuickBooks como cliente cancelado.

8. Genera en el sistema QuickBooks la relación de todas las Proformas e invoice elaboradas, así como relaciones de pagos para posteriormente almacenar toda la información y asientos contables en el sistema contable CONTPAQi. Termina procedimiento.

9.0 GLOSARIO

- Proforma: Documento que declara el compromiso del vendedor de proporcionar los bienes o servicios especificados al comprador a un precio determinado. No forman parte de la contabilidad y no tienen ninguna validez fiscalmente.
- Factura o Recibo: Documento oficial que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto.
- QuickBooks: Paquete de software de contabilidad que ofrece aplicaciones y herramientas de trabajo relacionadas con la facturación, pagos electrónicos, seguimiento de gastos, manejo de divisas, panel de actividades y contabilidad en general.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SEDE RESPONSABLE:**

ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL: AL:

Saldo inicial:

U.S.D.	T.C.	M.N.

Origen de recursos: Ingresos Extraordinarios (netos)	U.S.D.	T.C.	M.N.

Desglose		
N°	Conceptos de captación	Importe USD
1		
2		
3		

Aplicación de recursos: Gastos sobre ingresos extraordinarios	U.S.D.	T.C.	M.N.

Desglose			
N°	Descripción	Partida Presupuestal	Importe USD
1			
2			
3			

Saldo ingreso-gasto del mes correspondiente:

	-		-
	-		-

Saldo final:

U.S.D.	T.C.	M.N.
-	-	-

Recursos captados vía PayPal pendientes por transferir a cuentas bancarias:

Autorizado

Formuló

Director (a)

Administrador de la Sede



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SEDE RESPONSABLE:**

**LIQUIDACION CORRESPONDIENTE A LOS FOLIOS UTILIZADOS EN LOS RECIBOS INTERNOS, DE LAS
SIGUIENTES DOTACIONES
PERIODO COMPRENDIDO DEL: AL:**

Recibos expedidos

Desglose			
Número de dotación	Folios	Total de recibos	Importe

Total: _____

Depósitos efectuados

Desglose		
Fecha	Nº de Poliza	Importe

Total: _____

Recursos captados vía PayPal pendientes por transferir a cuentas bancarias: _____

No se requiere original de las fichas de deposito, ya que se entiende que por ordenamiento fiscal, estas permanecen en la escuela de extensión y deben de estar en el lugar de origen del ingreso.

Atentamente

Recibido a revisión

Administrador de la Sede

Departamento de Seguimiento y Control Interno

Logo Sede

CLAVE DE DEPENDENCIA:

ASUNTO: Devolución de recursos

**UNAM (LUGAR DE SEDE)
DIRECCIÓN**

Presente

Por este conducto me pongo en contacto con ustedes para solicitar la devolución de los recursos entregados por concepto de: (indicar servicio contratado) debido a (motivo por el que se solicita la cancelación y devolución del dinero en caso de aplicar).

Agradeceré mucho su apoyo para la devolución de los recursos; proporcionándoles a ustedes para su conocimiento los siguientes datos para el pago correspondiente.

Medio de pago:	Cheque <input type="checkbox"/>	Transferencia <input type="checkbox"/>
Banco:		
Nombre del Titular:		
Cantidad:		

Manifiesto la entrega de los siguientes documentos anexos:

- Original del comprobante de inscripción
- Original del recibo interno
- Copia de la ficha de deposito

Sin otro particular, agradezco las atenciones brindadas y aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludos.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

(LUGAR DE SEDE Y FECHA)

NOMBRE DEL SOLICITANTE Y FIRMA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES DE RELACIONES Y GESTIÓN
CORTE DE CAJA

Logo de la Sede

FOLIO: _____
 FECHA: _____
 DÍA/MES/AÑO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	NÚMERO DE RECIBO	IMPORTE
BILLETE				
\$ 100.00				
\$ 50.00				
\$ 20.00				
\$ 10.00				
\$ 5.00				
\$ 2.00				
\$ 1.00				
MONEDA				
\$ 1.00				
\$ 0.50				
\$ 0.25				
\$ 0.10				
\$ 0.05				
\$ 0.01				
	SUBTOTAL EFECTIVO	=====		=====

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	IMPORTE	NÚMERO DE RECIBO	IMPORTE
	SUBTOTAL DOCUMENTOS	=====		=====
	TOTAL CORTE	=====		=====

ENTREGA VALORES
NOMBRE CARGO

RECIBE VALORES PARA DEPÓSITO
NOMBRE CARGO